

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 29 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 929

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 28458 (1)

Σύσταση ιδίου νομικού προσώπου στην Κοινότητα Σαρωνίδος Ν. Αττικής με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Σαρωνίδος»

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 187 του 323/89 Π.Δ/τος.

2) Την Δ/4/162/28.3.1989 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων (ΦΕΚ 238/5.4.1989 τ. Β') περί «Σχολικής περιουσίας, δαπάνες λειτουργίας καθαριότητας, επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σχέσεις σχολικών μονάδων με τους ΟΤΑ».

3) Την αριθμ. 141/1989 απόφαση του Κοινοτικού Σκάλας Ωρωπού Συμβουλίου Νομού Αττικής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Σαρωνίδος στη Κοινότητα Σαρωνίδος του Νομού Αττικής.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κλπ.
- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.
- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.
- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο απο:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας.

β) Ένα Κοινοτικό Σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση του Κ.Σ.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

δ) Ένα εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων.

ε) Ένα δημότη Σαρωνίδος που ορίζεται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσης δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 30 Νοεμβρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΧΡΙΣΤΟΣ ΓΟΥΛΑΣ

Αριθ. 30514 (2)

Σύσταση ιδίου νομικού προσώπου στη Κοινότητα Σκάλας Ωρωπού με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Χαλκουτσίου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 187 του 323/89 Π.Δ/τος.

2) Την Δ/4/162/28.3.1989 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων (ΦΕΚ 238/5.4.1989 τ. Β') περί «Σχολικής περιουσίας, δαπάνες λειτουργίας καθαριότητας, επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σχέσεις σχολικών μονάδων με τους ΟΤΑ».

3) Την αριθμ. 141/1989 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Σκάλας Ωρωπού Νομού Αττικής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Χαλκουτσίου στη Κοινότητα Σκάλας Ωρωπού του Νομού Αττικής.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κλπ.
- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.
- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο.

β) Δύο Κοινοτικούς Συμβούλους που ορίζονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

γ) Τον Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Χαλκουτσίου.

δ) Τον Πρόεδρο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει σύλλογος ορίζεται με απόφαση του ΚΣ ένας γονέας μαθητού.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσης δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας που ανέρχεται στο ποσό των 50.000.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 30 Νοεμβρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΧΡΙΣΤΟΣ ΓΟΥΛΑΣ

Αριθ. 30513 (3)

Σύσταση ιδίου νομικού προσώπου στην Κοινότητα Σκάλας Ωρωπού με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Χαλκουτσίου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 187 του 323/89 Π.Δ/τος.

2) Την Δ/4/162/28.3.1989 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων (ΦΕΚ 238/5.4.1989 τ. Β') περί «Σχολικής περιουσίας, δαπάνες λειτουργίας καθαριότητας, επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σχέσεις σχολικών μονάδων με τους ΟΤΑ».

3) Την αριθμ. 142/1989 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Σκάλας Ωρωπού Νομού Αττικής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Χαλκουτσίου στη Κοινότητα Σκάλας Ωρωπού του Νομού Αττικής.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κλπ.
- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.
- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.
- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο.

β) Δύο Κοινοτικούς Συμβούλους που ορίζονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

γ) Τον Διευθυντή του Νηπιαγωγείου.

δ) Τον Πρόεδρο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει σύλλογος ορίζεται με απόφαση του ΚΣ ένας γονέας μαθητού.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσης δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας που ανέρχεται στο ποσό των 30.000.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 30 Νοεμβρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΧΡΙΣΤΟΣ ΓΟΥΛΑΣ

Αριθ. 20282 (4)

Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγ. Βαρβάρας Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ και τις όμοιες του Ν. 1416/84 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

4. Το αριθμ. 3/11/29.9.89 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθμ. 139/2.6.89 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Βαρβάρας περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 139/2.6.89 απόφαση, του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίας Βαρβάρας, περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, που τροποποιήθηκε με τις αριθμ. 24737/3.11.83 και 26821/27.11.83, ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α) Το αυτοτελές γραφείο Δημάρχου

β) Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Οι προαναφερόμενες υπηρεσίες συγκροτούνται:

Α' Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΔΕ1)

1. Γραφείο Δημάρχου και Αντιδημάρχων

2. Δικηγόρος

Β' Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΔΕ1)

2. Τμήμα Διοίκησης: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΔΕ1)

2α. Γραφείο Προϊσταμένου
2β. Γραφείο Προσωπικού
2γ. Γραφείο Δημ. Συμβουλίου και Δημαρχ. Επιτροπής
2δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου
2ε. Γραφείο Κλητήρων
2στ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
2ζ. Γραφείο Δακτυλογράφων
3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΔΕ1)
3α. Γραφείο Προϊσταμένου
3β. Γραφείο Δημοτολογίου
3γ. Γραφείο Ληξιάρχου
4. Τμήμα Εσόδων και Λογιστηρίου (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΔΕ1)
4α. Γραφείο Προϊσταμένου
4β. Γραφείο Εσόδων
4γ. Γραφείου Λογιστηρίου
4δ. Γραφείο Εισπρακτόρων
Γ' Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
1. Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ4 ή ΠΕ3 ή ΠΕ6
2. Τμήμα μελετών και λοιπών συνεργείων (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ4 ή ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ19 ή ΤΕ13 ή ΔΕ5 ή ΔΕ38 ή ΔΕ30 ή ΔΕ6 ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ανάλογα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος)
2α. Γραφείο Προϊσταμένου
2β. Γραφείο μελετών
2γ. Γραφείο συνεργείων και κίνησης
3. Τμήμα Καθαριότητας κήπων και δενδροστοιχιών (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ4 ή ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ19 ή ΤΕ13 ή ΔΕ5 ή ΔΕ38 ή ΔΕ30 ή ΔΕ6 ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29, ανάλογα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος)
3α. Γραφείο Προϊσταμένου
3β. Γραφείο Καθαριότητας
3γ. Γραφείο Κήπων και δενδροστοιχιών

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Αγίας Βαρβάρας, ορίζεται ως εξής:

1. Μία (1) θέση έμμισθου δικηγόρου με πάγια μηνιαία αντιμισθία

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

α) Δύο (2) θέσεις της κατηγορίας ΠΕ, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμούς Γ - Α.

β) Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις κατηγορίας ΔΕ, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ - Α.

γ) Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΔΕ, κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ, με βαθμούς Γ -Α.

δ) Δύο θέσεις (2) της κατηγορίας ΥΕ, κλάδου ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων, με βαθμούς Δ - Γ.

Β' ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

α) Δύο (2) θέσεις της κατηγορίας ΠΕ, του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμούς Γ - Α.

β) Δύο (2) θέσεις της κατηγορίας ΠΕ, του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, με βαθμούς Γ - Α.

γ) Μία (1) θέση της κατηγορίας ΠΕ, του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων με βαθμούς Γ - Α.

δ) Δύο (2) θέσεις της κατηγορίας ΤΕ, του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμούς Γ - Α.

ε) Μία (1) θέση της κατηγορίας ΤΕ, του κλάδου ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων, με βαθμούς Γ - Α.

στ) Μία (1) θέση της κατηγορίας ΤΕ19 πληροφορικής με βαθμούς Γ - Α.

ζ) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ19 ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων, με βαθμούς Γ - Α.

η) Δύο (2) θέσεις της κατηγορίας ΔΕ, του κλάδου ΔΕ5 εργοδηγών δομικών έργων με βαθμούς Γ - Α.

θ) Μία (1) θέση της κατηγορίας ΔΕ, του κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών με βαθμούς Γ - Α.

ι) Δύο (2) θέσεις της κατηγορίας ΔΕ, του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμούς Γ - Α.

ια) Δύο (2) θέσεις της κατηγορίας ΔΕ, του κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων (1 αυτοκινήτων, 1 εφαρμοστών) με βαθμούς Γ - Α.

ιβ) Τρεις (3) θέσεις της κατηγορίας ΔΕ, του κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργου, βαθμούς Γ - Α.

ιγ) Τέσσερεις (4) θέσεις της κατηγορίας ΔΕ, του κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμούς Γ - Α.

ιδ) Τέσσερις (4) θέσεις της κατηγορίας ΔΕ, του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά ήτοι:
Μία (1) υδραυλικού
Μία (1) ηλεκτροσυγκολλητή και
Δύο (2) επιστατών τεχνιτών
με βαθμούς Γ - Α.

ιε) Τρεις (3) θέσεις της κατηγορίας ΔΕ, του κλάδου ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ, ήτοι:
Μία (14) προγραμματιστή Η/Υ
Μία (1) χειριστή διατρητικών μηχανών
με βαθμούς Γ - Α.

ιστ) Ένδεκα (11) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας με βαθμούς Δ - Γ και συγκεκριμένα:
Επτά (7) θέσεις εργατών καθαριότητας
Τέσσερις (4) θέσεις εργατών κήπων

Γ' Προσωρινές θέσεις προσωπικού (ΔΙΠΙΔ/Φ. 42/24/11440/31.12.86 Κοινή Υπουργική Απόφαση)

α) Δέκα τέσσερις (14) θέσεις εργατών καθαριότητας

β) Εξ (6) θέσεις εργατών κήπων.

Δ' Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

α) Επτά (7) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων

β) Δέκα πέντε (15) θέσεις εργατών καθαριότητας

γ) Επτά (7) θέσεις εργατών κήπων

δ) Τρεις (3) θέσεις εργατών - φυλάκων παιδικών χαρών

ε) Μία (1) θέση εργάτριας καθαριότητος εσωτερικών χώρων.

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερομένων Δημοτικών Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Α' ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, ελέγχει και συντονίζει τη δραστηριότητα του αυτοτελούς γραφείου Δημάρχου και επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας του. Για τις πράξεις και παραλείψεις του, λογοδοτεί και είναι υπεύθυνος απευθείας στο Δήμαρχο.

β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος ή οι Αντιδήμαρχοι στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης Υπηρεσίας του Δήμου.

Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι θα δέχονται εκπροσώπους των Μαζικών Φορέων, επιτροπών και τους πολίτες.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων και των συνεδριάσεων των Επιτροπών που συμμετέχουν και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητιούνται.

Τηρεί αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων από το Γραφείο.

Οι Αντιδήμαρχοι, που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου, ασκούν τις μεταβιβαζόμενες αρμοδιότητες σύμφωνα με το Νόμο και τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

γ. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Νομική Υπηρεσία διεξάγεται απ' τον έμμισθο δικηγόρου του Δήμου ο οποίος παρίσταται ενώπιον των Δικαστικών Αρχών για την υπεράσπιση των Δημοτικών συμφερόντων και γνωμοδοτεί επί όλων των νομικών ζητημάτων με έγγραφη εντολή του Δημάρχου ή του αρμόδιου εκ των Αντιδημάρχων.

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο Διοικητικός και Οικονομικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

Προΐσταται, ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στην Διεύθυνση. Συντάσσει τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Υπηρεσίας που προΐσταται.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και υπηρεσιών γενικά του Δήμου και επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κτλ. Καταρτίζει το σχέδιο Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δημου κάθε έτος.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα και είναι συνυπεύθυνος με τον Δήμαρχο για την νομιμότητα κάθε δαπάνης.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης με μονογραφή, πριν τα υπογράφει ο Δήμαρχος.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, για την πρόσληψη προσωπικού, των αγορών μηχανημάτων κλπ.

Αποσφραγίζει και θεωρεί την τακτική και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στον Δήμο.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών και τους Τμηματάρχες της Διευθυνσής του, όταν είναι αναγκαίο.

1. Τμήμα Διοίκησης

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος, επιμελείται όλων των θεμάτων διοικητικού περιεχομένου.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και την μοιράζει σε κάθε αρμόδιο υπάλληλο.

Τηρεί τον φάκελλο του καθορισμού των Ορίων του Δήμου. Συγκεντρώνει παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους Νόμους, τα διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κτλ. των διαφόρων Αρχών και Υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποιησή τους.

Εισηγείται στο Δημ. Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του. Τηρεί δελτίο παρουσίας του προσωπικού και ρυθμίζει όλα τα θέματα που αφορούν την προσέλευσή και αποχώρησή του. Τέλος έχει την εποπτεία της στέγασης και καθαριότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

I. Γραφείο Προσωπικού

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων των νόμων και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης που ρυθμίζουν τα περί κατάστασης του προσωπικού του Δήμου.

Επιμελείται για όλες τις μισθολογικές και βαθμολογικές μεταβολές των υπαλλήλων του Δήμου και συντάσσει τ' απαιτούμενα έγγραφα για πρόσληψη, διορισμό κτλ. τακτικού και μη προσωπικού.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των τακτικών, εκτάκτων υπαλλήλων και εργατών, που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους στο Δήμο. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου για χρήση της οικ. εφορίας.

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και ατομικούς φακέλλους του τακτικού και έκτακτου προσωπικού, υπαλλήλων και εργατών.

Επιμελείται της συντάξεως και της τηρήσεως σε αρχείο των συμβάσεων εργασίας του έκτακτου προσωπικού και του προσωπικού που προσλαμβάνει για την εκτέλεση διαφόρων δημοτικών έργων.

Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την απονομή της σύνταξης και του βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που εξέρχονται απ' την Υπηρεσία.

Έχει αρχείο των συνταξιούχων. Επιμελείται και συντάσσει τις σχετικές με το προσωπικό αποφάσεις Δημάρχου και Αντιδημάρχων, όπως επιδόματα, ΑΤΑ, τριετίες κλπ. και τηρεί βιβλίο Αποφάσεων.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Διεξάγει όλη την Υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και των μελών τους και φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία, ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις. Μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων του Δημ. Συμβουλίου και της Δημ. Επιτροπής στην προϊσταμένη Αρχή, για τον έλεγχο και την έγκρισή τους, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις πράξεις που εκδίδονται σχετικά με' αυτές.

Συντάσσει όλα τα έγγραφα (διακηρύξεις κλπ.) για τις δημοπρασίες όλων των ειδών και επιμελείται αυτών ως την απόδοση του φακέλλου στην αρμόδια Υπηρεσία Λογιστηρίου.

Επιμελείται την κατάρτιση και την εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τον Νόμο και τον κανονισμό. Τηρεί πρωτόκολλο αλληλογραφίας και τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Σώματος, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για την έγκρισή τους διοικητική αρχή, τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο και την λήψη της οριστικής απόφασης.

Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και τα μέλη τού.

Επιμελείται την συγκέντρωση των στοιχείων πού χρειάζονται για να είναι πλήρεις οι εισηγήσεις προς το Σώμα, για την λήψη των σχετικών αποφασεων και τηρεί ευρετήριο αυτών και των εγκριτικών της προϊσταμένης αρχής.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Τηρεί τα πρακτικά της Επιτροπής και τα καταχωρεί στα επίσημα βιβλία.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις δημόσιες αρχές για έγκριση και τέλος ενημερώνει το ευρετήριο αποφάσεων και εγκριτικών.

Συγκεντρώνει τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα Συνοικιακά Συμβούλια και τις προωθεί στα διάφορα Συλλογικά Όργανα του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίησή τους.

Αρχειοθετεί αυτές σε ειδικούς φακέλλους.

Φροντίζει για την εξέλιξή τους μέχρι και λήψη οριστικής απόφασης από τις αρμόδιες υπηρεσίες και το Δημοτικό Συμβούλιο, συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων για υπογραφή απ' το Δήμαρχο και παραδίδει το φάκελλο στο αρμόδιο γραφείο Λογιστηρίου.

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή και φροντίζει για την εκκαθάριση του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους. Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Γραφείο Κλητήρων

Αναλαμβάνει την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες δημόσιες ή δημοτικές Αρχές.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό.

5. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο που απευθύνεται στο Δήμο. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και τους ΟΤΑ.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες, τους κατατοπίζει και τούς καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων πολιτών καθώς και υπηρεσιών ή υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον Προϊστάμενο.

Επιμελείται την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου.

Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις Οργανώσεων, Σωματείων κτλ και συνεργάζεται με αυτά.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την προαγωγή της άσκησης δημοτικής κοινωνικής πρόνοιας, ιδιαίτερα δε φροντίζει για την αναβάθμιση της κοινωνικής παιδικής πρόνοιας.

Συνεργάζεται με τις σχολικές επιτροπές και τους Συλλόγους Γονέων για την προώθηση και επίλυση των προβλημάτων της εκπαίδευσης.

Είναι ενήμερο για τις δραστηριότητες και τον προγραμματισμό της Δημοτικής Αρχής και τη διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, με στόχο την ενεργοποίηση και ενημέρωση των κατοίκων της πόλης και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων.

6. Γραφείο Δακτυλογράφων

Δακτυλογραφεί, παραβάλλει, αναπαράγει (φωτοτυπίες) και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες και Δημοτικές υπηρεσίες ή Δημότες και των μέσα στο Δήμο μεταξύ των Οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Τμήματος και επιμελείται όλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους.

Συγκεντρώνει και ταξινομεί ιδίως τη νομοθεσία και κάθε σχετικό έγγραφο των αρμόδιων υπηρεσιών που αφορά το νόμο περί Δημοτολογίων, στα Βιβλία του Γενικού Μητρώου Δημοτών, στη νομοθεσία περί ιθαγένειας και στην εκλογική νομοθεσία.

Τηρεί μητρώο και αρχείο όλων Δημάρχων, Αντιδημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνος για το εκλογικό υλικό.

Επιμελείται της απρόσκοπτης λειτουργίας της υπηρεσίας για την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων, τις νέες εγγραφές στους εκλογικούς καταλόγους, την έκδοση συναφών πιστοποιητικών κτλ.

1. Γραφείο Δημοτολογίου

Συντάσσει και τηρεί σύμφωνα με το νόμο περί Δημοτολογίου τα Βιβλία του Γενικού Μητρώου Δημοτών και των δύο φύλων, του Μητρώου Αρρένων και Πληθυσμού.

Επιμελείται των μεταβολών του Δημοτολογίου (μεταδημοτεύσεις, εγγραφές, διόρθωση ηλικιών κτλ.).

Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία με τις αρμόδιες Δημόσιες υπηρεσίες.

Επιμελείται τις εγγραφές των Δημοτών που απόκτησαν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν.

Εκδίδει τα αιτούμενα από τους δημότες πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπείας, κληρονομικών υποθέσεων κτλ., των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί από το Νόμο στο Δήμο.

Επιμελείται για την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου.

Φροντίζει για την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

Καταρτίζει, δημοσιεύει και φροντίζει για την έγκριση του ετήσιου μητρώου αρρένων και την εκτύπωσή του σύμφωνα με αυτά που ορίζει η στρατολογική νομοθεσία.

Επιμελείται: α) για τις εγγραφές αδηλώτων, β) για εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν ή απεβίωσαν ή είναι ανύπαρκτοι ή απέκτησαν ξένη ιθαγένεια, γ) τις διορθώσεις επωνύμων κυρίων ονομάτων πατρονύμων, μητρονύμων, τόπου και χρόνου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων, αλλαγή στοιχείων από λόγους υιοθεσίας κτλ., δ) την ετήσια σύνταξη στρατολογικού πίνακα, ε) εγγραφές αυτών που διαμένουν στην διοικητική περιφέρεια του Δήμου, στ) στην έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου αρμοδιότητας του γραφείου, ζ) την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών νομαρχίας, εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια μητρώα.

Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που του ανατίθεται.

Παρακολουθεί τη σχετική εκλογική νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά στη διενέργεια των εκλογών. Φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων κτλ.

Επιμελείται για την παραλαβή και παράδοση εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες. Φροντίζει για την εξεύρεση των εκλογικών τμημάτων καθώς επίσης και για τη διενέργεια των εκάστοτε βουλευτικών, δημοτικών κτλ. εκλογών, σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία.

2. Γραφείο Ληξιάρχου

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου, που αναφέρονται στην υπάρχουσα νομοθεσία, συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κτλ.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο νόμος και εκδίδει απ' αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα. Φροντίζει για την κοινοποίηση των αντιγράφων στο γραφείο Δημοτολογίου κτλ. για να ενημερωθεί με τις μεταβολές που έγιναν, η οικογενειακή μερίδα κάθε δημότη. Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξίαρχου απέναντι στο νόμο και στις προϊστάμενες διοικητικές αρχές.

Συντάσσει και τακτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά την αυξομείωση του πληθυσμού, την υγιεινή, εκπαιδευτική κ.λπ. κατάσταση κ.λπ. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη στατιστικών πινάκων κίνησης του πληθυσμού.

Ακόμα ασχολείται αποκλειστικά με την όλη υπηρεσία που έχει σχέση με τους πολιτικούς γάμους. (τέλεση, έκδοση αδειών κ.λπ.).

3. Τμήμα Εσόδων και Λογιστηρίου

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Καθοδηγεί και επιβλέπει την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων.

Μονογράφει όλα τα έγγραφα, χρηματικούς καταλόγους κ.λπ. που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του Τμήματος και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα του περιεχομένου τους.

Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει κάθε μέτρο για την αύξηση των εσόδων του, ελέγχοντας την φοροδιαφυγή.

Εισηγείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείματα που μπορεί να παρουσιαστούν και βεβαιώνει σαν δημοτικό έσοδο κάθε χρέος που προέρχεται από βλάβη ή απώλεια ειδών υλικού από υπαιτιότητα των υπολόγων.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων ή την χορήγηση συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος, την απόδοση λογαριασμού Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα χωρίς δημοπρασία εκτελέσεις έργων, εργασίες μεταφορών ή προμηθειών.

Συγκεντρώνει το υλικό που χρειάζεται για τη σύνταξη του απολογισμού εσόδων και εξόδων.

Παρακολουθεί την έγκαιρη μεταβίβαση εσόδων από επιχορηγήσεις κ.λπ. στο ταμείο του Δήμου.

1. Γραφείο Εσόδων

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία και ελέγχει κάθε μήνα τις καταχωρούμενες εγγραφές.

Επιμελείται για την φορολογική υπηρεσία του Δήμου και για τους χρηματικούς καταλόγους ή τίτλους εισπρακτέων εσόδων, τους ελέγχει και σε νόμιμη προθεσμία εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων το οποίο καταχωρεί στο βιβλίο είσπραξης εσόδων και επιστρέφει το αντίγραφο στην πιο πάνω υπηρεσία. Επιμελείται την έκδοση ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Παραδίδει εγκαίρως στους εισπράκτορες αντίγραφο των χρηματικών καταλόγων προς είσπραξη.

Κατανέμει τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους ανάλογα με το είδος του εσόδου και παρακολουθεί την είσπραξη τους, πιστώνοντας ανάλογα τα πληρωθέντα ποσά. Ενεργεί τις εισπράξεις όλων των Δημοτικών εσόδων και εκδίδει διπλότυπες αποδείξεις εισπράξεως από τις οποίες δίνει τη μία στον οφειλέτη στις πιο πάνω αποδείξεις απαγορεύονται απόλυτα οι αλλοιώσεις. Εάν γίνει κάποιο λάθος η διόρθωση γίνεται με νέα εγγραφή ολογράφως και αριθμητικώς την οποία βεβαιώνει ο Προϊστάμενος του τμήματος, ο εισπράκτορας και ο πληρωτής. Επίσης η ακύρωση διπλοτύπου εισπράξεως γίνεται με πράξη που συντάσσεται επάνω στο ακυρωμένο διπλότυπο όπου αναφέρεται και ο λόγος της ακύρωσης.

Η πράξη αυτή υπογράφεται από τον εισπράκτορα τον πληρωτή και θεωρείται από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Η διαδικασία της είσπραξης των βεβαιώσεων δημοτικών εσόδων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Στα διπλότυπα εισπράξεως αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη η αιτία της είσπραξης, το εισπραχθέν ποσό ολογράφως και αριθμητικώς το οικ. έτος και ο κωδικός αριθμός του προϋπολογισμού εσόδων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά, σύμφωνα με το νόμο και τους σχετικούς κανονισμούς, στην επιβολή κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως των Δημοτικών εσόδων, καταρτίζει

τις βεβαιωτικές καταστάσεις, χρηματικούς καταλόγους, κ.τλ., τις διαβιβάζει στο Δημόσιο ή Δημοτικό Ταμείο για εκτέλεση και παρακολουθεί την είσπραξή τους.

Εκτελεί κάθε παρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Παρακολουθεί την έγκαιρη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των ενοικίων, την διαφύλαξη, συντήρηση και προστασία των δημοτικών κτημάτων.

Μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο που αποβλέπει στην βελτίωση των εσόδων από εκμισθώσεις δημοτικών ακινήτων.

Φροντίζει την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων, που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και επιμελείται την συμπλήρωσή του, σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζει η νομοθεσία.

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο κτηματολόγιο τηρείται χωριστός φάκελλος που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας με τις εκθέσεις τους, τίτλοι συνιδιοκτησίας κ.τλ. Επίσης τοπογραφικό διάγραμμα του κτήματος και διάγραμμα τομών και κατόψεων των κτισμάτων, με περιγραφική έκθεση του αριθμού των διαμερισμάτων, του εμβαδού και γενικά την κατάσταση του ακινήτου).

Οι πιο πάνω φάκελλοι αποτελούν βασικά στοιχεία της υπηρεσίας, τα δε περιεχόμενα δικαιολογητικά έγγραφα, δεν δίνονται σε καμμιά περίπτωση παρά μόνο αντίγραφά τους για χρήση των υπηρεσιών του Δήμου, κατόπιν έγγραφης διαταγής του Δημάρχου.

Επιμελείται την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας και των αυτοκινήτων του Δήμου με έγκριση και εντολή του Δημάρχου.

Για κάθε ασφαλιζόμενο περιουσιακό αντικείμενο τηρείται χωριστός φάκελλος.

Φροντίζει για την καταγραφή και παρακολούθηση της κινητής μη αναλώσιμης περιουσίας του Δήμου (επίπλων κ.τλ.) και έχει σχετικό βιβλίο με ευρετήριο, στο οποίο την καταχωρεί.

Επιμελείται την κατάρτιση των όρων μισθώσεως και έγκαιρης αναμίσθωσης ακινήτων, τους υποβάλλει για έγκριση, φροντίζει για την υπογραφή των συμβολαίων και παρακολουθεί την εκτελεσή τους. Επίσης τηρεί φακέλλους των ακινήτων που μισθώνει ο Δήμος με τα μισθωτήρια συμβόλαια και όλα τα σχετικά παραστατικά στοιχεία.

Παρακολουθεί με προσοχή τις διατάξεις που ισχύουν περί ενοικιοστασίου και φροντίζει την εφαρμογή τους.

Επιμελείται την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου, την βεβαίωση των μισθωμάτων και την απόδοση των προσόδων. Καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις του εσόδου αυτού και παρακολουθεί την είσπραξή τους για την λήψη νόμιμων μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών.

Τέλος μελετά την σκοπιμότερη εκμετάλευση της δομητικής περιουσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη εισροή στο ταμείο του Δήμου, των εσόδων που προέρχονται από Υπουργεία, από δανεισμούς κ.τλ.

Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και κάθε ανταποδοτικού τέλους, παρακολουθεί και φροντίζει την έγκαιρη είσπραξή τους. Παράλληλα συνεργάζεται με τη ΔΕΗ για τη σωστή και ταχεία απόδοση του τέλους. Επιμελείται τη συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων παροχών από τη ΔΕΗ.

Τέλος εκτελεί κάθε εργασία που αφορά το αντικείμενο του Γραφείου.

2. Γραφείο Λογιστηρίου

Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο. Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και άν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προυπολογισμό και εκδίδει με βάση τα τιμολόγια και τους λογαριασμούς τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Εισηγείται σύνταξη και αναμόρφωση κατά περίπτωση του προυπολγισμού του Δήμου, ελέγχει τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπάνης για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ., που εκτελούνται από το Δήμο.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού (μόνιμου ή όχι) και ελέγχει τις καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων και ενημερώνει όλα τα από την νομοθεσία οριζόμενα βιβλία (εισερχομένων εντολών, καθημερινό καθολικό, μισθολόγιο κ.τλ.).

Επίσης έχει βοηθητικούς φακέλλους που κρίνονται αναγκαίοι για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και αρχείο χρηματικών ενταλμάτων που βάζει σε ειδικούς φακέλλους κατά κωδικό αριθμό χωριστά για κάθε χρόνο.

Εκδίδει βεβαιώσεις μηνιαίων αποδοχών για κάθε νόμιμη χρήση και ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών προσωπικού δημοσίου δικαίου για χρήση οικονομικής εφορίας.

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των υλικών και αντικειμένων που χρειάζονται στο Δήμο με εντολές και οδηγίες του τμήματος.

Επίσης έχει τη φροντίδα της αγοράς γραφομηχανών, φωτοτυπικών και πολυγραφικών μηχανημάτων και υλικών για χρήση τους, ακόμα έχει και την επιμέλεια της καλής λειτουργίας τους. Για την προμήθειά τους θα υποβάλλεται υπηρεσιακό σημείωμα από την υπηρεσία του Δήμου που έχει ανάγκη υλικών με υπογραφή του τμηματάρχη της και θεωρημένο από τον Δήμαρχο στον οποίο θα αναφέρεται η ποσότητα, η ποιότητα και το είδος των αντικειμένων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει και ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων για πληρωμή εξόδων του Δήμου ή κάθε άλλου νόμιμου για πληρωμή τίτλου. Ο έλεγχος αυτός αφορά: α) το νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος, β) την πληρότητα των δικαιολογητικών τα οποία πρέπει να συνοδεύουν το ένταλμα, γ) την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προυπολογισμού.

Η πληρωμή κάθε δαπάνης γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή τον πληρεξούσιό του, προχειμένου για νομικά πρόσωπα στο νόμιμο αντιπρόσωπό τους.

Εκτός από τις αναφερόμενες αρμοδιότητες και καθήκοντα το γραφείο Λογιστηρίου έχει όσες αρμοδιότητες ή καθήκοντα ορίζει η νομοθεσία περί λογιστικού των Δήμων.

Η διαδικασία της πληρωμής και εξόφληση του χρηματικού εντάλματος ρυθμίζεται από τις σχετικές διατάξεις τους δημοτικού κώδικα και από το 17-5/15.6.1959 Β.Δ. όπως αυτές τροποποιήθηκαν.

Στο γραφείο ανήκει η μέριμνα προώθησης στο ελεγκτικό Συνέδριο των απαραίτητων ελεγκτικών στοιχείων.

Η παρακολούθηση απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους Ασφαλιστικούς φορείς όλου του προσωπικού καθώς και η προμήθεια και επικόληση ενσήμων.

Η βεβαίωση ύπαρξης χρημάτων για κάθε έργο και μεταβίβαση του φακέλλου στην Τεχνική Υπηρεσία.

3. Γραφείο Εισπρακτόρων

Επιμελείται της είσπραξης των εσόδων σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και συνεργάζεται με το γραφείο Εσόδων το οποίο συνεπικουρεί.

Γ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο το Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Προισταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει συντονίζει δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων.

Συντάσσει τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της υπηρεσίας που προΐσταται.

Εισηγείται για τεν προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτές ή επείγουσες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της διεύθυνσης του σε προσωπικό, μηχανήματα κ.τλ.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από κρατικές υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ κ.τλ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου με παρέμβασή του στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στην διοικητική περιοχή του Δήμου κ.τλ.

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο, για θέματα της Διεύθυνσής του που απαιτείται απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία

και την μοιράζει στα αρμόδια Τμήματα.

Έχει την ευθύνη για όλες τις Διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας. Παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του.

Στο τέλος κάθε εβδομάδας, ενημερώνει το Δήμαρχο για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίους Δ/τα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

Συντάσσει τα Τεχνικά Προγράμματα, τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων καθώς και τους Συγκριτικούς Πίνακες αποδόσεως λογαριασμών. Τηρεί στατιστικά στοιχεία των έργων, διαγράμματα προόδου εργασιών, παραστατικούς πίνακες κ.τλ. λαμβάνοντας τα απαραίτητα για ανωτέρω στοιχεία από τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης.

Θεωρεί τις μελέτες, λογαριασμούς, Σ.Π. κ.τλ. και ορίζει τους κατάλληλους επιβλέποντες στα έργα.

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματός του. Εισηγείται στον Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Παρακολουθεί την πρόοδο των μελετών και μεριμνά να είναι έγκαιρα έτοιμες είτε συντάσσονται από το τμήμα του είτε από ιδιώτες ή από άλλους φορείς.

Συνυπογράφει τις μελέτες με το συντάξαντα μηχανικό και φροντίζει για τη θεώρηση και έγκρισή τους.

Επιβλέπει με το υπόλοιπο προσωπικό τα εκτελούμενα έργα, εισηγείται στον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας για τον αριθμό των επιβλεπόντων μεριμνά για την συντήρηση των περαιωθέντων έργων καθώς και για την έγκαιρη παραλαβή τους.

Ελέγχει τα πρωτόκολλα παραλαβής, συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων, επιμετρήσεων κ.τλ. προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά των έργων (λογαριασμούς, τιμολόγια, συγκριτικούς πίνακες, εκθέσεις δαπάνης κ.τλ.) για την πληρωμή των δικαιούχων και την απρόσκοπτη των έργων.

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του, για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που εμφανίζονται στην πόλη και που αφορούν το τμήμα του, φθορές οδοστρωμάτων, επικίνδυνα ή ετοιμόρροπα κτίσματα κτλ.

Τέλος φροντίζει για την τήρηση καρτελών, φακέλλων, και στατιστικών στοιχείων για τα εκτελούμενα έργα του τμήματός του και για τη σύνταξη των απαραίτητων τεχνικών στοιχείων (επιμετρήσεις, πρωτόκολλα πίνακες εργασιών κτλ.). Ενημερώνει τον διευθυντή για την πρόοδο των έργων.

Φροντίζει για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου σε συνεργασία με τα τμήματα της Δ/νσής του.

I. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Ασχολείται με όλες τις μελέτες που πραγματοποιεί η Τεχνική Υπηρεσία ή εκτελούνται από ιδιώτες, στα πλαίσια του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου (μελέτες οδοποιίας, κτιριακές κτλ.).

Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση και συντήρηση όλων των έργων (οδοποιίας, αποχέτευσης κτλ.).

Επιμελείται για την ομαλή λειτουργία του Δημοτικού Φωτισμού και την επέκτασή του.

Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν το σχέδιο πόλης και κάθε πράξης που αφορά τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού στις περιπτώσεις απαλλοτριώσεων ρυμοτομιών. Συντάσσει τους πίνακες ογκομέτρησης των απαλλοτριωμένων ακινήτων και των επιφανειών ή ελέγχει τις διενεργούμενες από ιδιώτες για την καταβολή της αποζημίωσης στους δικαιούχους.

Επιμελείται των ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων των υπηρεσιών του Δήμου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ

Τηρεί βιβλία κίνησης οχημάτων, μητρώο αυτοκινήτων και βιβλίο επισκευών. Εκδίδει δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων, συντάσσει στατιστικούς πίνακες κίνησης και κατανάλωσης καυσίμων.

Επιμελείται των γραφείων κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού οχημάτων και μηχανών και κάθε άλλη υπηρεσία που είναι συναφής.

Προγραμματίζει τις εργασίες του προσωπικού και εισηγείται μέτρα βελτίωσης των συνθηκών εργασίας.

Συνεργάζεται με το διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και εισηγείται θέματα του προσωπικού των συνεργείων και της εξασφάλισης των αναγκαίων μέσων και εφοδίων.

Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία των ηλεκτρολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων πλατειών κτλ. του Δήμου.

II. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με την μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου σύμφωνα με το νόμο και εισηγείται μέτρα για την προστασία και την βελτίωσή του.

Εποπτεύει τις απαραίτητες ενέργειες για την ανάπτυξη του πράσινου στην πόλη (δενδροφύτευση, ανθοκομία, πάρκα κτλ.) και την διατήρηση και συντήρησή τους. Μεριμνά και παρακολουθεί την κανονική λειτουργία της καθαριότητας της πόλης εισηγούμενος κάθε σχετικό για τη βελτίωσή της.

1. Γραφείο Καθαριότητας

Επιμελείται την καθαριότητα της πόλης (συλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων καθαρισμός των οδών, πλατειών και όλων των κοινοχρήστων χώρων).

Συνεργάζεται με το Γραφείο κίνησης για την καλύτερη λειτουργία του τομέα καθαριότητας. Επισημαίνει και συγκεντρώνει στοιχεία, ελέγχει και πληροφορεί τους δημότες για τις πηγές ρύπανσης και προτείνει μέτρα για την καταπολέμησή τους.

2. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχειών

Επιμελείται του πρασίνου των κέντρων νεότητας, άθλησης και παιδικών χαρών. Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων μελετών για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση προμήθεια υλικών και συντήρηση του πρασίνου σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών, εκτός από όσα ορίζουν οι Νόμοι 1188/81, 1586/86 και ο Νόμος για το λογιστικό του Δήμου καθώς και ο Ο.Ε.Υ. στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές του, καθορίζεται με ειδικούς κανονισμούς που θα ψηφίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 11ο

Η Δημοτική Αρχή επιζητεί το διάλογο και τη συμβολή των εργαζομένων στο Δήμο για κάθε ζήτημα της εργασιακής τους σχέσης.

Οι φορείς των εργαζομένων μπορούν να υποβάλλουν τις προτάσεις και τις απόψεις τους για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των ΝΠΔΔ ή Ιδρυμάτων που εποπτεύει.

ΑΡΘΡΟ 12ο

Για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ. θα λαμβάνονται υπόψη οι υπηρεσιακές ανάγκες και θα εκτιμούνται οι εισηγήσεις των υπηρεσιών του Δήμου.

Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, κάθε προηγούμενη απόφαση, σχετική με τον Ο.Ε.Υ. Δήμου Αγίας Βαρβάρας παύει να ισχύει.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 12 Δεκεμβρίου 1989

Ο Νομάρχης

Μ. ΠΑΠΑΘΑΝΑΣΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ